

CONTENIDO



1. Generalidades Planilla Tipo M

Mediante la Resolución 1747 de 2008, el Ministerio de la Protección Social estableció las planillas tipo M y N con el fin de implementar las correcciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila). A continuación detallamos el proceso de elaboración para la **Planilla tipo M** en el software SuAporte de ENLACE OPERATIVO.

La planilla de corrección tipo M permite realizar el pago de periodos **ya cancelados** y de los que se desea **corregir o ajustar algún dato**, ya sea tarifas, IBC o días cotizados. Antes de elaborar la planilla debe tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- El uso de la Planilla tipo M y su pago para uno o varios aportes a distintos subsistemas, no eximen al empleador de la responsabilidad de realizar el aporte total al Sistema de la Seguridad Social.
- Solo es posible realizar correcciones de planillas canceladas después del año 2006.

1.1. Validaciones permitidas en la Planilla tipo M

- Permite cotizar a una (1) sola administradora.
- Permite cotizar a todas las administradoras.
- Permite pagar periodos vencidos.
- Permite pagar todos los tipos de aportantes y cotizantes.
- El cálculo del interés moratorio se realiza teniendo en cuenta la tasa vigente al momento de elaborar la autoliquidación.
- Los topes máximos y mínimos para el aporte se generan conforme al periodo que se está liquidando.
- Permite pagar la Planilla M correspondiente a todos los tipos de planilla E, Y, I, y S.
- Permite realizar pagos de planillas que hayan sido canceladas a través de otros operadores de información.
- Permite pagar varias Planillas tipo M para un mismo aportante y periodo.

1.2. Validaciones no permitidas en la Planilla tipo M

- No permite reportar novedades de traslado.
- No permite reportar administradoras que hayan sido dadas de baja.

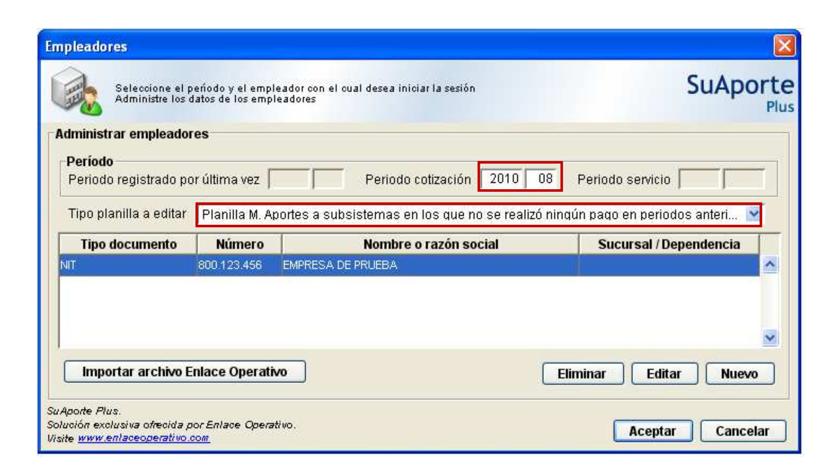


2. Planillas tipo M en SuAporte Plus

A continuación se ilustra el procedimiento para elaborar una Planilla tipo M a través de SuAporte Plus:

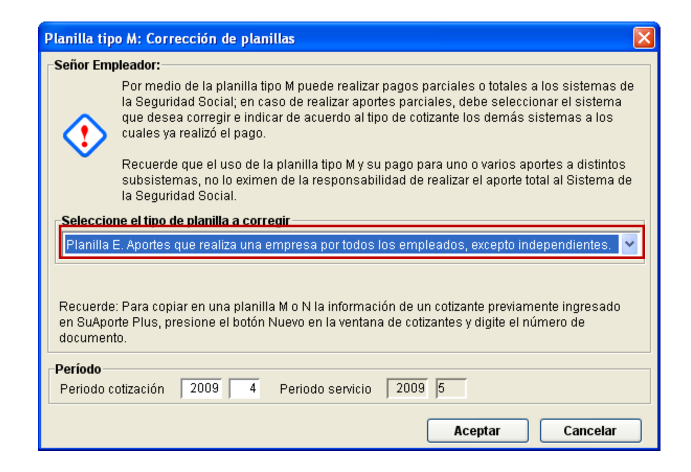
a. Al abrir el aplicativo, encontrará una primera ventana en la que debe seleccionar la **empresa** y posteriormente el **periodo de cotización** a corregir. Por último, debe elegir el **tipo de planilla a editar** (en este caso, Planilla tipo M).

Importante: recuerde que al cambiar el periodo de cotización, SuAporte Plus borrará las novedades del periodo anterior. Por eso, es conveniente que realice un Back Up antes de realizar esta operación.

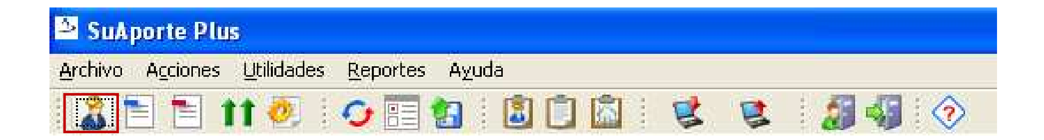


b. Al hacer clic en **Aceptar**, aparece un cuadro de diálogo en el que se debe informar el **tipo de planilla a corregir**.

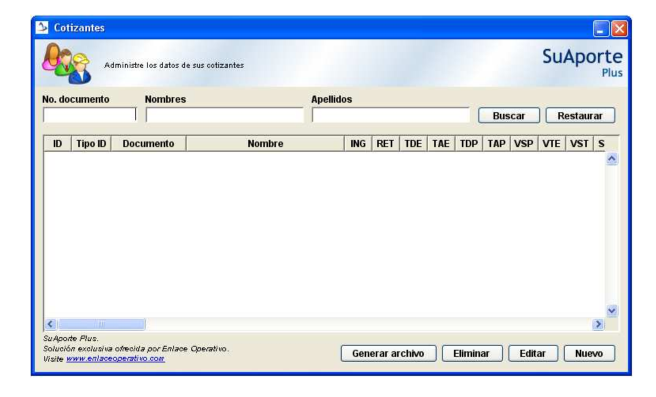




c. Para ingresar la información de los empleados, seleccione el ícono **Cotizantes**, ubicado en la parte superior izquierda.



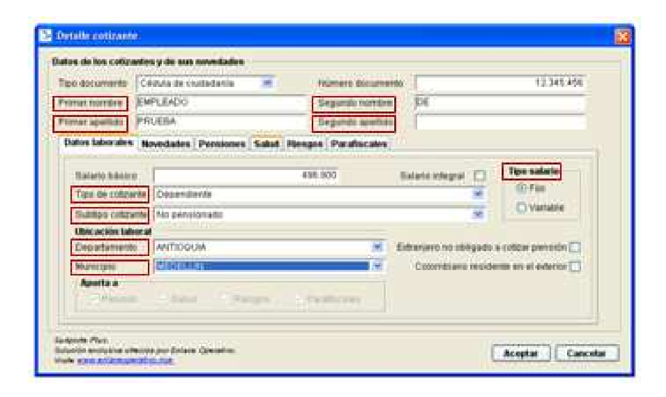
d. A continuación, el sistema procederá a generar un cuadro de diálogo denominado **Cotizantes**. Allí podrá ingresar la información de los empleados a corregir haciendo clic en la opción **Nuevo**.



e. De esta forma, el aplicativo abrirá la ventana **Detalle cotizante.** Aquí se debe ingresar la información del cotizante (**tipo y número de documento**), siempre y cuando la

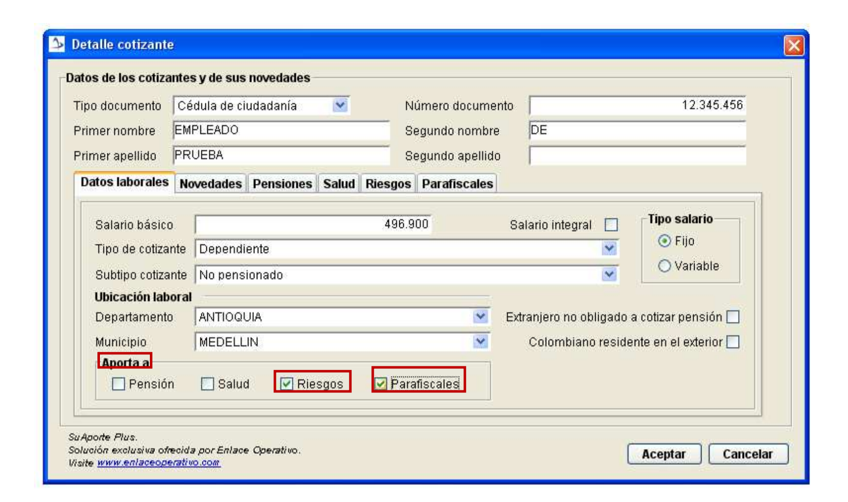


persona a la que se le está realizando la corrección se encuentre en la base de datos del programa. Éste traerá de forma automática la información básica: **nombres**, **apellidos**, **salario básico**, **tipo de cotizante**, **subtipo de cotizante**, **tipo de salario**, **departamento** y **municipio**.



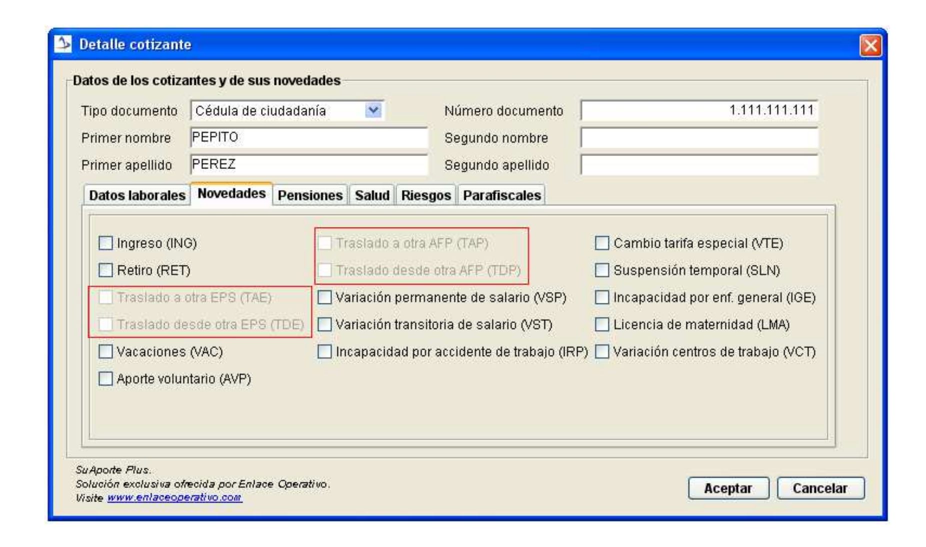
f. Si se trata de un cotizante nuevo, es necesario ingresar toda la información del empleado. Se debe tener en cuenta que por tratarse de una **Planilla tipo M** se pueden realizar aportes a uno (1) o varios subsistemas. Por este motivo, debe seleccionar la(s) administradora(s) a la que desea realizar el pago haciendo clic en las casillas correspondientes sobre la opción **Aporta a**.

Nota: para aquellas entidades a las que no se va a realizar un pago, es necesario seleccionar el nombre de la entidad y las tarifas (parafiscales), así los valores estén en ceros.

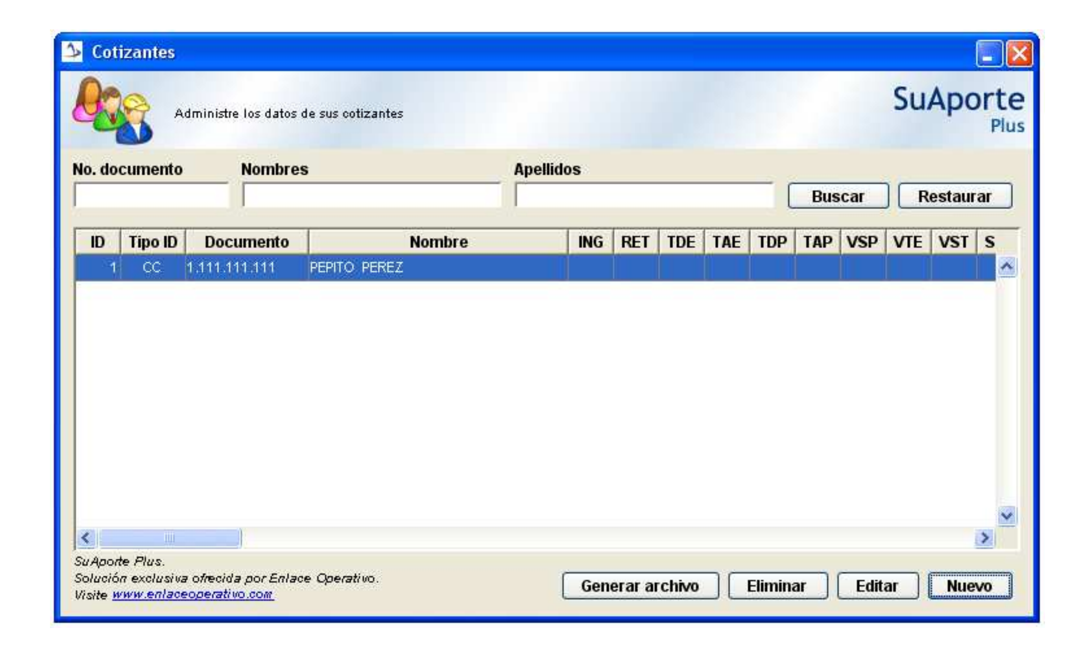




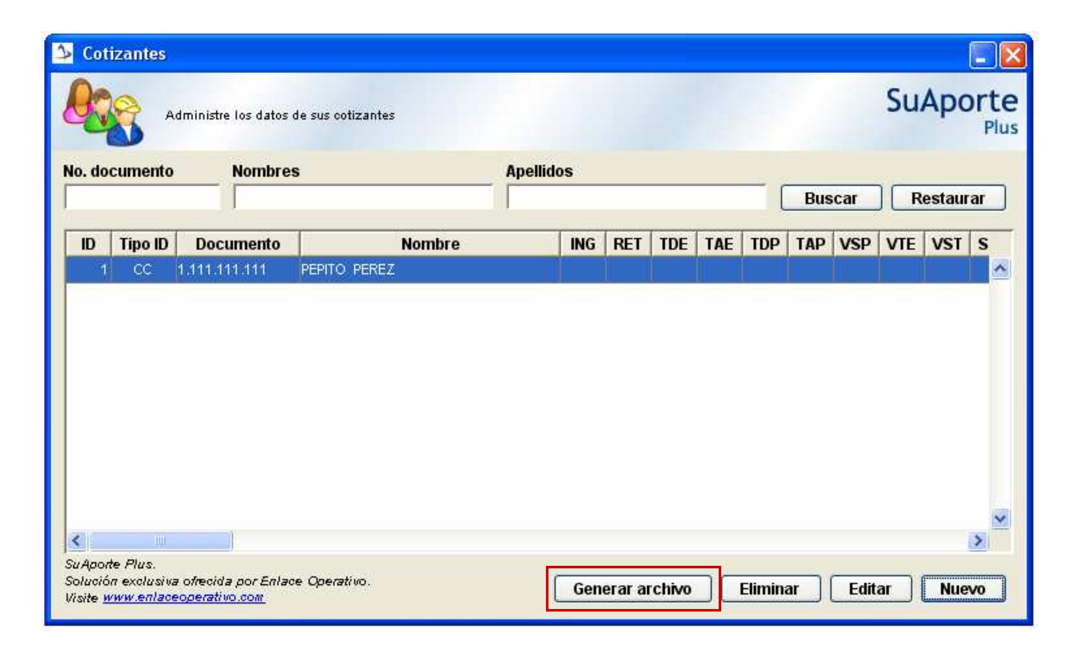
Importante: al utilizar la Planilla tipo M, se debe tener en cuenta que no es permitido reportar traslados de administradoras para periodos diferentes al actual. Por este motivo, dependiendo del periodo que se esté cancelando, algunas novedades no estarán disponibles.



g. Cuando termine de diligenciar la línea del empleado, haga clic en **Aceptar** para finalizar el registro. Inmediatamente aparecerá la ventana **Cotizantes** con la información del empleado a corregir.

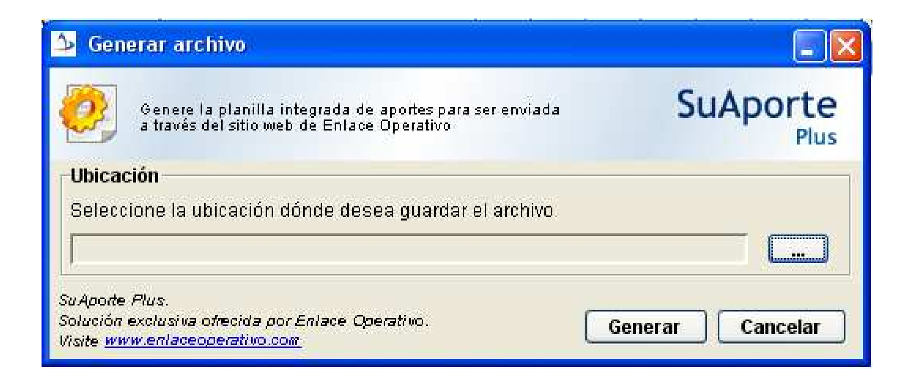


h. El último paso es **Generar archivo**. Para esto, debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana de **Cotizantes**.

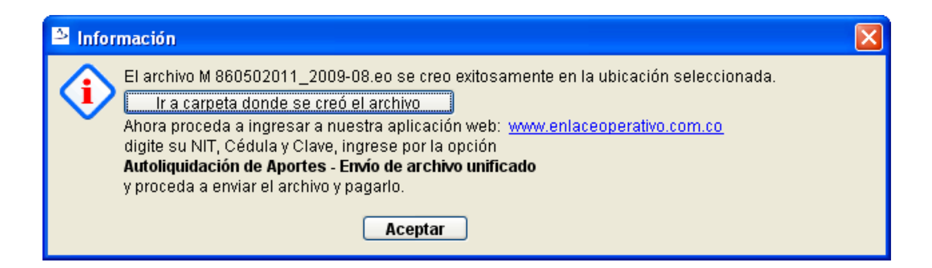




i. Inmediatamente, el aplicativo mostrará la siguiente ventana. Haga clic en la opción ... para seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo plano y haga clic en **Guardar** (recuerde que no debe darle un nombre al archivo, el aplicativo automáticamente le asignará uno).



j. Después de seleccionar la ubicación del archivo, haga clic en **Generar** y el aplicativo producirá el siguiente cuadro de diálogo.



k. Para terminar haga clic en **Aceptar**.



3. **Planillas tipo M en SuAporte en Línea**

A través de SuAporte en Línea también es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

A continuación ilustramos el procedimiento completo para generar una Planilla tipo M a través de SuAporte en Línea:

a. Ingrese a nuestra página Web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Planilla Integrada**, ubicada en la parte inferior izquierda.

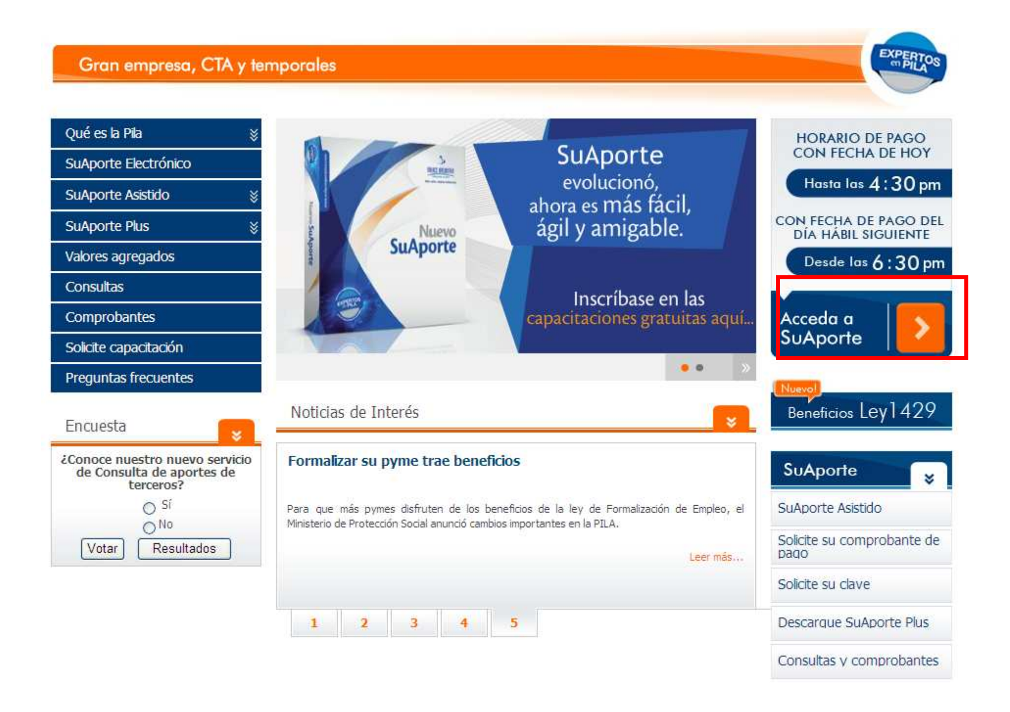


b. Seleccione el tipo de aportante: **Gran empresa**, **CTA y temporales**; **Pymes y microempresas; Independientes y servicio doméstico**.





c. Haga clic en la opción **Acceda a SuAporte**.

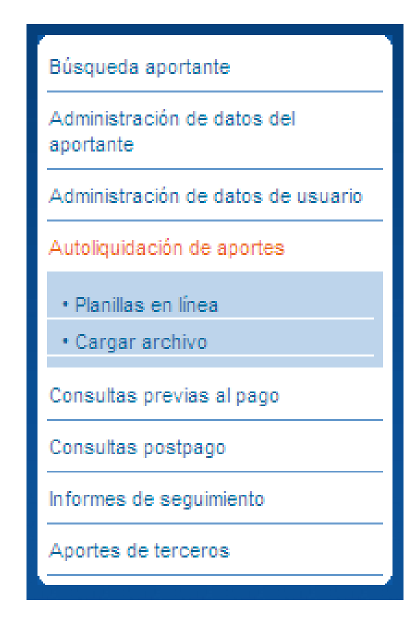


d. Autentíquese en el sistema ingresando el **documento de la empresa**, el **documento del usuario** y la **Clave** asignada para la página Web transaccional de ENLACE OPERATIVO. Por último, haga clic en **Enviar**.

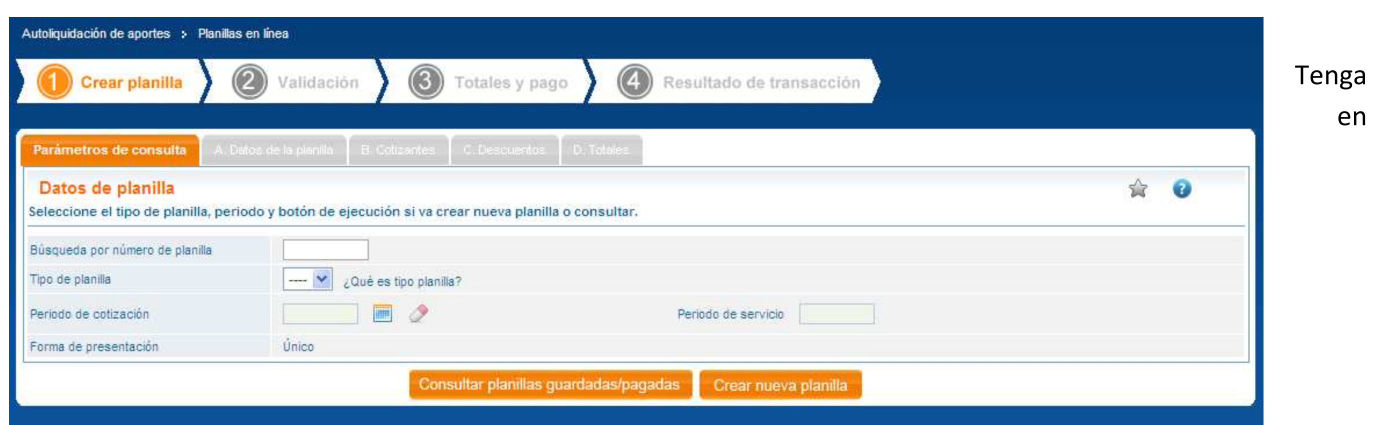




e. Una vez autenticado en el sistema, seleccione la opción **Autoliquidación de aportes** y después **Planillas en línea**.



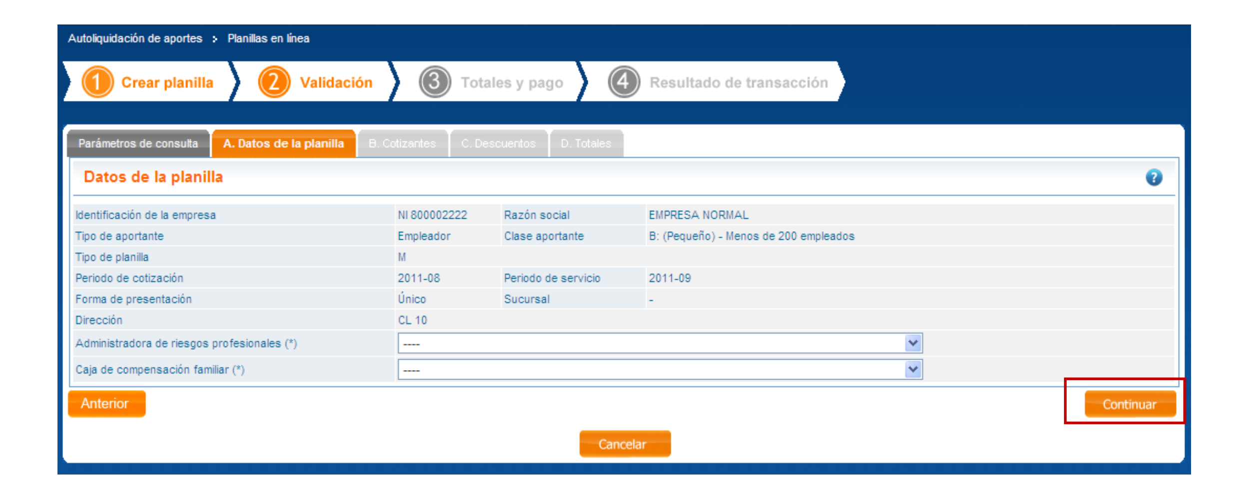
f. Seleccione el **tipo de planilla** (debe ser M) y el **periodo de cotización**. Haga clic en **Crear nueva planilla**.



Tenga en cuenta que este tipo de planilla no requiere de una planilla base para la elaboración de la corrección. Por lo tanto, es responsabilidad del usuario que la información que se ingrese al sistema sea la correcta.

g. Debido a que la Planilla tipo M se utiliza para efectuar pagos que no se han generado previamente, el sistema no cargará automáticamente la información de las administradoras. Por lo tanto, es necesario ingresar la **administradora de riesgos profesionales** y la **caja de compensación familiar**. Luego haga clic en **Continuar.**





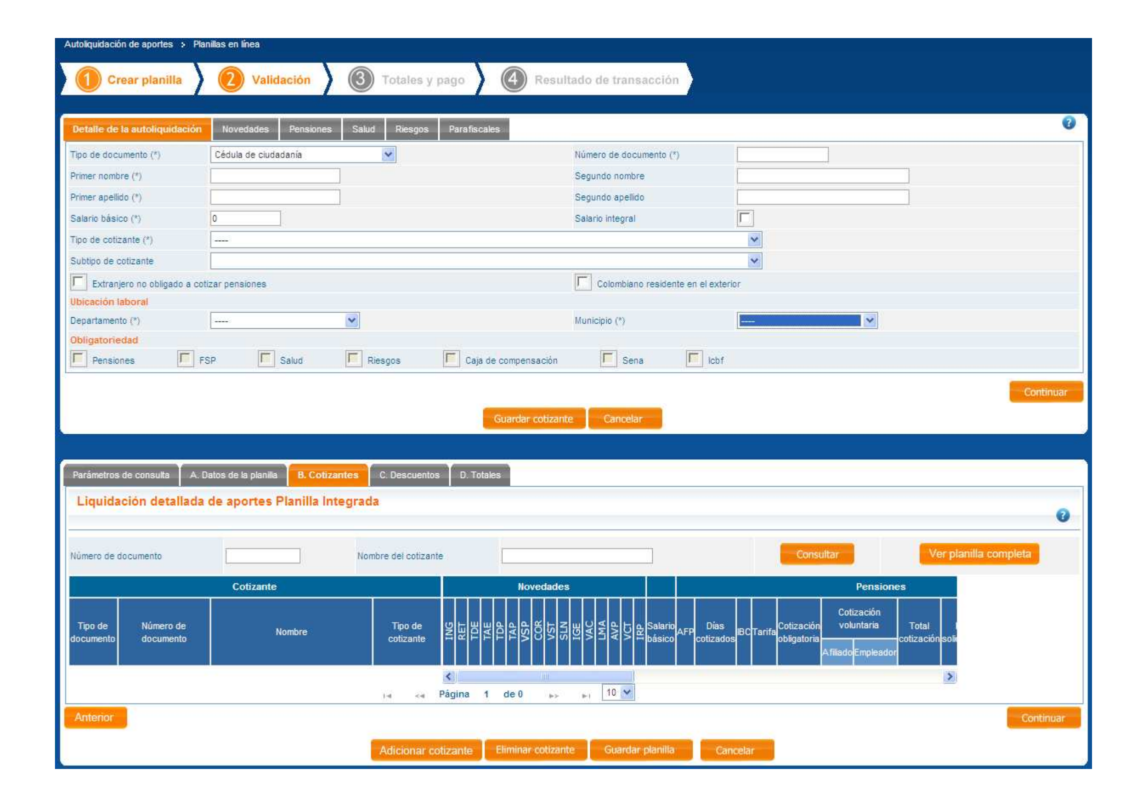
h. Una vez cargue la planilla de autoliquidación, ingrese la información de los cotizantes para los que desea realizar el pago haciendo clic en **Adicionar cotizante**.



Tenga en cuenta que en la Planilla tipo M no está permitido reportar novedades de traslado de administradoras cuando se está corrigiendo un periodo diferente al actual.

i. En la parte superior de la pantalla se despliega la ventana **Detalle de la autoliquidación**, debe proceder a elaborar la planilla de autoliquidación avanzando a la siguiente pestaña haciendo clic en **Continuar.** El sistema solo habilitará los campos y novedades para los que esté permitida la corrección.



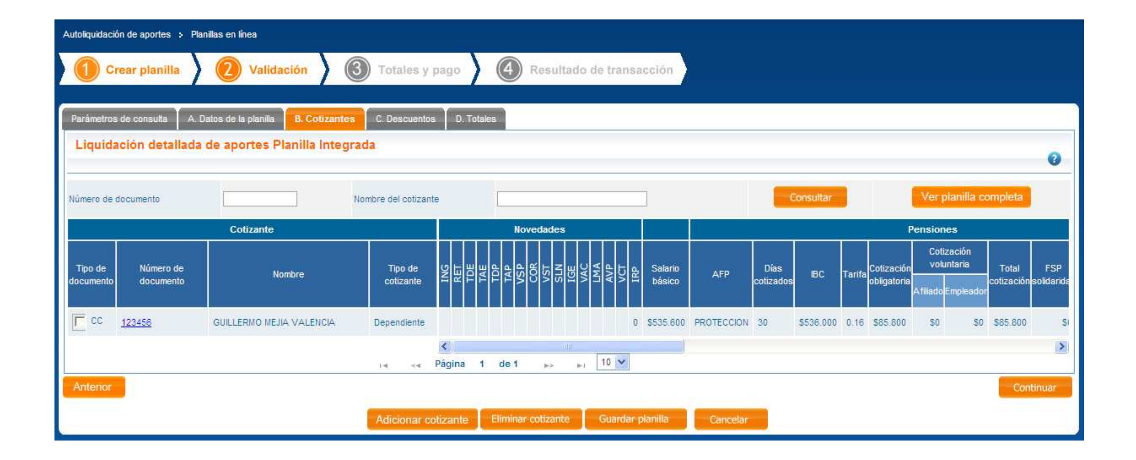


Para los campos **pensiones**, **salud**, **riesgos**, **parafiscales**, **días cotizados**, **IBC**, **tarifa** y **cotización obligatoria**, el sistema realizará el cálculo de acuerdo con la información que se ingresó en el campo **salario básico**.

j. Cuando termine de diligenciar los campos haga clic en **Guardar cotizante**.

k. Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para incluir un nuevo cotizante, haga clic en **Adicionar cotizante** y vuelva a comenzar el proceso. Para finalizar haga clic en **Guardar planilla** (parte inferior).





El sistema le informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda realizar el pago de ésta.

